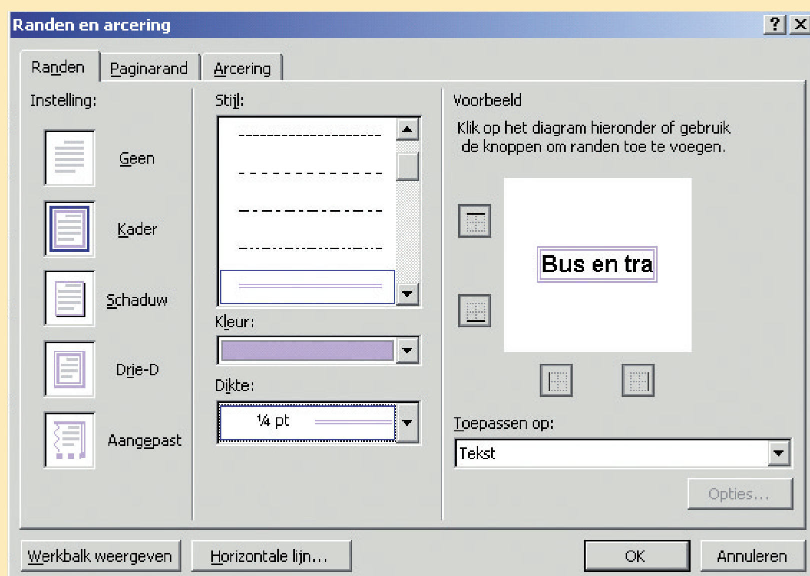
Randen en schaduw

Vele mensen willen een tekst een beetje aantrekkelijker maken door er een aantal extra's aan toe te voegen: ze spelen met lettertypes, lettergroottes en ook met randen en kaders. Dat laatste is niet altijd zo eenvoudig. Vandaar dat we dat hele proces in deze workshop onder de loep nemen.

Stap 1

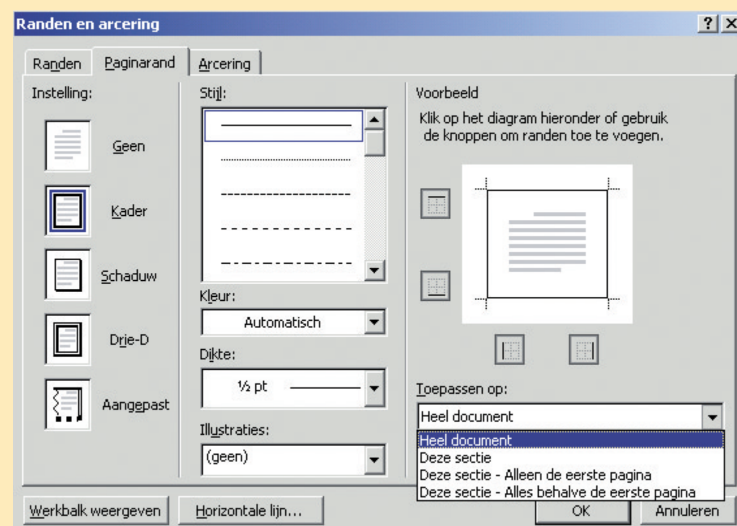
Stel dat je een vlakke tekst hebt en je wil daar wat leven in brengen door kleine stukjes tekst te omkaderen. Eerst selecteer je dan het deel dat je wil omkaderen. Dan ga je naar het menu OPMAAK en daar kies je RANDEN EN ARCERING. In het dialoogvenster dat dan verschijnt, kies je voor de tab RANDEN. Meestal kom je automatisch op dat tabblad terecht. Onder INSTELLING zie je verschillende types randen staan. Kies er eentje uit. Je kan ook nog spelen met STIJL, KLEUR en DIKTE tot de rand helemaal naar jouw wens is. In het VOORBEELD-venster zie je meteen hoe de randen veranderen.
Achter TOEPASSEN OP kies je voor TEKST of ALINEA. Maar in principe is Word slim genoeg om door te hebben wat je wil, aan de hand van de door jou geselecteerde tekst. Als je helemaal klaar bent, klik je op **OK**.



Alle kleuren van de regenboog kan je gebruiken voor een rand rond je tekst.

Stap 2

Soms kan het leuk zijn om een mooie rand te zetten rond een volledige pagina. Om dat te doen, ga je weer naar het menu OPMAAK en kies je opnieuw voor RANDEN EN ARCERING. Dit keer klik je op de tab PAGINARAND. Je zal merken dat alles hetzelfde is als in stap 1, op één ding na. Rechtsonder zie je TOEPASSEN OP staan. Als je daaronder in het keuzelijstje gaat kijken, heb je verschillende mogelijkheden. Wil je op elke pagina van je document dezelfde rand zien staan, dan kies je voor HEEL DOCUMENT. Je kan ook kiezen voor ALLEEN DE EERSTE PAGINA of ALLES BEHALVE DE EERSTE PAGINA of natuurlijk ook voor DEZE SECTIE. Als je keuze gemaakt is, klik je op **OK**.



Geef hier in waar in je document je zo'n mooie rand wil hebben.

Stap 3

Hoe ga je nu te werk om de lijnen te krijgen aan de bovenkant en onderkant zoals in ons voorbeeld? Wel, je zet zoals in stap 1 een kader om je alinea en je kiest de lijndikte, stijl en kleur zoals jij ze wil. Dan kan je klikken op de knoppen die je rond het voorbeeld ziet staan. Je zal merken dat je met die knoppen de

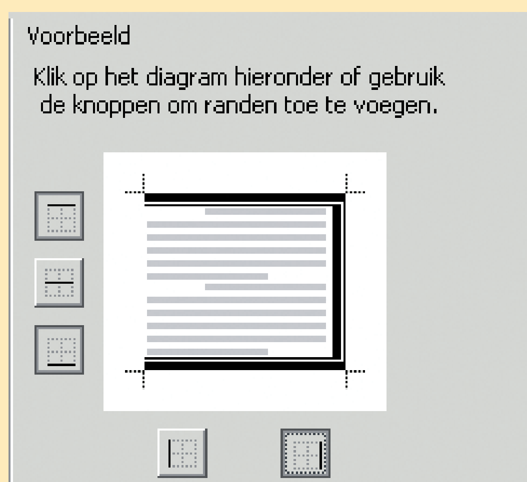
Bus·en·tram·vanaf·juli·goedkoper¶
¶
MECHELEN·--·Een·ritje·met·bus·of·tram·wordt·vanaf·1·juli·goedkoper·in·Vlaanderen.·Vooral·de·prijs·van·een·lange·busreis·daalt·fors.·De·Vlaamse·vervoersmaatschappij·De·Lijn·schaft·ook·vijf·bestaande·abonnementen·af·en·vervangt·ze·door·twee·nieuwe:·een·abonnement·voor·25-plussers·en·één·voor·60-·tot·64-jarigen.¶
¶
¶

Je zou het niet denken, maar ook dit effect is eigenlijk een kader.



en in Word

linker- en rechterrand kan laten verdwijnen en dan bekom je hetzelfde resultaat als in ons voorbeeld. Als je klaar bent, klik je weer op **OK**.

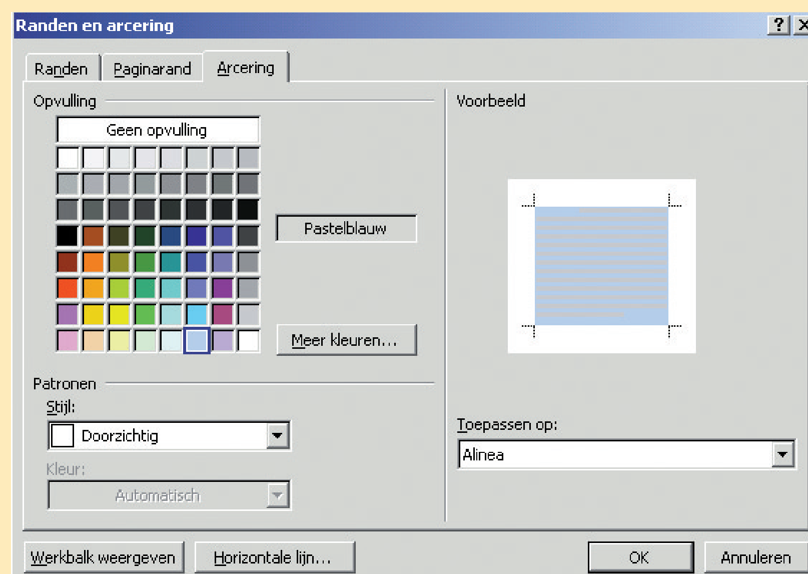


Klik op de knoppen onderaan om de zijkanten van het kader te laten verdwijnen.

Stap 4

Nog fijner is het om de boel wat kleur mee te geven. Dat doen we via het tabblad **Arcering** in het dialoogvenster **Randen en arcering**. Je kan arceren met of zonder een rand rond je tekst of alinea.
Selecteer je tekst of titel. Ga naar het menu **Opmaak** en klik op **Randen en arcering**. Klik dan op de tab **Arcering** en je kan beginnen. In het kleurenpalet kies je de kleur die je wil gebruiken. De eerste drie rijen zijn allemaal grijswaarden, die je dus ook kan zien als je werkt met een zwart-witprinter. Wil je naast een kleur ook nog een bepaald patroon in je arcering, dan experimenteer je daar even mee. Als alles naar je zin is, klik je op **OK**.

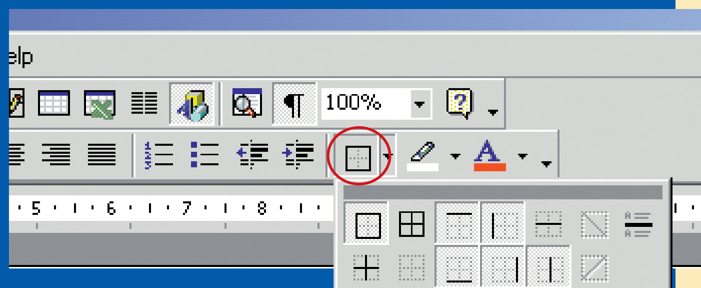
— Marian Kin —



Geef je tekst wat kleur mee door gebruik te maken van arceringen.

TIP

Als het allemaal heel snel moet gaan, kan je ook een kader om je tekst zetten met behulp van de knop **Kader**, die je in de werkbalk ziet staan. Als je op het kleine pijltje rechts naast die knop drukt, zie je een heleboel mogelijkheden verschijnen. De lijnstijl die geselecteerd is in het dialoogvenster **Randen en arcering** wordt met deze knop toegepast. Als je dus een andere stijl of dikte wil, moet je even terug naar dat dialoogvenster.
Wil je snel een rand weghalen rond een tekst of alinea, dan druk je gewoon op de knop **Kader** in de werkbalk en je selecteert de knop **geen rand** onder het pijltje naast die knop.



Even snel een kadertje plaatsen gaat ook.

VAKTAAL

Tabblad: In een dialoogvenster heb je soms verschillende hoofdstukjes die worden voorgesteld als fiches. Een dergelijke onderverdeling heet een tabblad.

Werkbalk: Dit is een balk in je venster met een heleboel pictogrammen die je snel toegang verlenen tot een aantal veelgebruikte functies van het programma.